



NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
04	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Raccolta, catalogazione ed inserimento nel sito web istituzionale di tutte le informazioni e dati pervenuti e per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione	Organizzazione e monitoraggio layout del sito internet. Corretta catalogazione e relativo inserimento dei dati pervenuti nei link ad hoc progettati ed implementati secondo l'impostazione de:" Amministrazione Trasparente" di cui al d.lgs. 33/2013 e di cui all'art. 5 del Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente.	a) Numero di dati pubblicati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione; b) numero di dati correttamente collocati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione.	a) 100%; b) minimo 90%;	Tutti i dati pervenuti all'ufficio sito web sono tempestivamente collocati nel collegamento ipertestuale di riferimento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
obiettivo raggiunto		T		obiettivo non raggiunto		N	obiettivo non rilevabile		S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
01	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	Per le auto in dotazione al settore è stato predisposto un report esplicitante le informazioni richieste dallo standard.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
02	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"-“prezzo” e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	<div>Sono state rispettate le condizioni di cui allo standard.</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>			

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
05	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controllo ingresso in palazzo di città	Verifica puntuale dei soggetti richiedenti e aventi diritto all'ingresso in palazzo di città (l'eventuale diritto all'ingresso è soddisfatto se il richiedente ha un appuntamento già preso, fissato con un funzionario dell'ente con ufficio in palazzo di città) mediante riconoscimento (l'addetto deve riportare sul registro passi il numero di documento di riconoscimento presentato dal soggetto e i dati anagrafici in esso rinvenienti. Il documento deve avere corso di validità) del soggetto o eventuale divieto di ingresso a personale non autorizzato.	a) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e non autorizzati all'ingresso/totale numero di soggetti richiedenti l'ingresso; b) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e autorizzati all'ingresso e i cui dati sono stati correttamente riportati nel registro passi/totale numero di soggetti entrati.	a) 0%; b) 100%	Dalla metà dell'anno 2013 è stato chiuso l'accesso al Comune da Vico Posta per motivi di sicurezza e l'unico addetto all'ufficio svolge la propria attività a supporto del servizio di custodia, ma in ogni caso il cancello di accesso alla casa comunale è chiuso e necessita per l'apertura il riconoscimento, seppur non formale dell'addetto. Pertanto il presente standard negli anni a venire non sarà più ritenuto opportuno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
03	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc...) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	<p>Il settore provvede tempestivamente alla trasmissione dei dati per essere pubblicati nel rispetto del d.lgs. 33/2013. Il campione casuale conferma il rispetto dei termini procedurali.</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>			

obiettivo raggiunto ☒

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
11	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Valutazione, rispetto all'evento verificatosi, dell'imminente pericolo per l'incolumità pubblica ed attivazione della procedura prevista dalla legge e/o regolamento	Valutazione costi-benefici dei vari interventi tecnici possibili. Intervento tecnicamente necessario e meno dispendioso, finalizzato ad evitare i rischi di imminente pericolo nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e/o regolamento	a) Valutazione costi-benefici dell'intervento; b) rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e/o regolamento	a) comparazione dei sacrifici in termini di conseguenze tecnico-economiche derivanti dal mancato imminente intervento rispetto ai benefici derivanti dall'imminente intervento; b) rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e/o regolamento	<div>Il dirigente non ha provveduto a porre in essere le attività per il rispetto dello standard.</div> <div> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>			

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
10	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Mappatura puntuale dello stato manutentivo degli immobili comunali finalizzata ad una programmazione degli interventi a carattere periodico secondo criteri di priorità.	Mappatura dello stato manutentivo e rispetto degli interventi periodici programmati in relazione ai criteri di priorità assegnati.	a) numero di interventi realizzati/totale interventi programmati; b) corrispondenza biunivoca tra gli interventi periodici programmati e i criteri di priorità assegnati	a) almeno l'80%; b) corrispondenza esatta tra criteri di priorità ed interventi programmati	Il dirigente non ha provveduto a porre in essere le attività per il rispetto dello standard.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
09	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Mappatura puntuale e ripetuta dello stato manutentivo delle strade. Tale mappatura potrebbe essere eseguita mediante una ricognizione del territorio tesa a rilevare, attraverso apposite schede, lo stato mnutentivo delle strade e distinguendo gli interventi tra quelli con caratteri di priorità e quelli programmabili in un arco temporale triennale secondo quanto stabilito nel programma delle opere pubbliche. La finalità è quella di tendere, attraverso un monitoraggio continuo dello stato delle strade ed un tempestivo intervento riparatore, laddove previsto in priorità, ad una riduzione del costo annuo sostenuto dall'ente per il risarcimento dei danni a persone e cose a causa dei dissesti stradali.	Intervallo di tempo tra una mappatura e l'altra e rispetto degli interventi di priorità assegnati.	a) intervallo di tempo che deve intercorrere tra una mappatura e l'altra del territorio in termini di stato di conservazione delle strade; b) numero di interventi realizzati/totale interventi programmati in priorità;	a) 15 giorni; b) almeno l'80%	<div>Il dirigente non ha provveduto a porre in essere le attività per il rispetto dello standard.</div> <div> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>			

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
12	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	<p>Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.</p>	<p>a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il campione casuale conferma il rispetto dei termini procedurali salvo errore di individuazione del campione prescelto, in quanto il dirigente non dichiara il rispetto della procedura di scelta del campione richiesta dall'OICG.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
08	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Monitoraggio sullo stato di efficienza ed il grado di manutenzione dell'impianto della pubblica illuminazione	Verifica costante dello stato di conservazione degli impianti di pubblica illuminazione.	a) Monitoraggio mensile sullo stato di conservazione; b) interventi urgenti di manutenzione	a) 12 report annuali riguardanti lo stato di conservazione degli impianti della pubblica illuminazione; b) 100%	Il dirigente non ha provveduto a porre in essere le attività per il rispetto dello standard.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
07	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	Il dirigente non ha provveduto a predisporre un report che sintetizzi i chilometri percorsi da ciascuna delle auto in dotazione.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
06	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"-“prezzo” e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	<p>Nei provvedimenti di acquisto fuori Consip non viene riportato il modello di autocertificazione di cui alla circolare della direzione generale n. 42736 del 22/10/2007, ma risulta nel corpo delle determinazioni di acquisto fuori Consip la dicitura di inesistenza di Convenzioni Attive.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
13	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"-“prezzo” e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	<div>Tutte le determinazioni per l'approvvigionamento di beni e servizi recano in allegato, per i beni e/o servizi non presenti in convenzione, la prescritta autocertificazione.</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>			

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
14	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO	<p>Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc...). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.</p>	<p>a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>I procedimenti di competenza del Settore, per la massima parte ascrivibili ai procedimenti automatizzati (SCIA) gestiti dallo Sportello unico per le attività produttive (SUAP), sono stati svolti nel pieno rispetto della tempistica di settore (verifiche sulle autocertificazioni da espletare entro 60 giorni dalla data di presentazione della segnalazione).</p> <p>La normativa in materia di trasparenza è stata rispettata sotto diversi aspetti. Sin dall'inizio del 2014, infatti, è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune la modulistica relativa ai procedimenti del SUAP, in formato pdf editabile e con dettaglio, in calce a ciascun modello, degli allegati da presentare (fino al 19 giugno tramite PEC). Dal 20 giugno è entrata in funzione la piattaforma telematica dedicata del SUAP, che ha ulteriormente aumentato il livello di trasparenza dei procedimenti: oltre a quanto già possibile prima, infatti, l'interessato ora può verificare in ogni momento, con le credenziali fornite dal sistema informatico, lo stato di avanzamento della propria pratica. Sono state inoltre pubblicate, nell'area dedicata della sezione Amministrazione Trasparente, le schede di descrizione dei procedimenti del SUAP.</p> <p>Non vi sono stati reclami presentati dall'utenza.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
20	AVVOCATURA	Gestione fitti degli alloggi di edilizia popolare anche attraverso appositi piani di rateizzo delle morosità. Avvio procedura di recupero coattivo delle morosità ad opera dell'Avvocatura nei confronti degli inadempienti.	Rivalutazione e adeguamento dei fitti attivi.	numero di immobili rivalutati e/o adeguati/numero di immobili rivalutabili e/o adeguabili	100%	<p>Persiste il problema della morosità e per tal motivo l'ufficio Patrimonio ha predisposto uno schema di regolamento per la rateizzazione delle morosità ed inviato al Consiglio Comunale per l'approvazione. Pertanto entro il 2014 non è stato ancora possibile attuare il piano di rateizzo. E' stata avviata la procedura di recupero coattivo, mediante trasmissione dall'ufficio contabilità dell'elenco dei morosi all'ufficio contenzioso per avviare il recupero.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
15	AVVOCATURA	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"-“prezzo” e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Il settore non ha eseguito acquisti tramite Consip né per altro canale.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
17	AVVOCATURA	<p>Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.</p>	<p>a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Le attività che ineriscono ai procedimenti del settore vengono rispettati, i tempi di chiusura dei procedimenti giudiziari sono dettati dall'andamento dei processi. Tutti gli atti amministrativi adottati vengono puntualmente pubblicati all'albo opretorio nformatico. Il campione casuale conferma il rispetto dei termini procedurali salvo errore di individuazione del campione prescelto, in quanto il dirigente non dichiara il rispetto della procedura di scelta del campione richiesta dall'OICG.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
16	AVVOCATURA	Completa ed efficace assistenza legale in ogni fase del giudizio, mediante una corretta pianificazione degli interventi in tutte le udienze, nella produzione di documenti e memorie difensive. Supporto consulenziale agli uffici comunali in materia legale.	Contenimento della spesa per assistenza legale. Difesa in giudizio e consulenza agli uffici.	a) numero di costituzioni in giudizio con affidamento di difesa all'esterno/numero totale di cause attivate contro l'ente; b) risparmio della spesa sostenuta per incarichi esterni rispetto all'anno 2012; c) numero di pareri resi /numero di pareri richiesti.	a) 100%; b) risparmio di spesa rispetto all'anno 2012; c) 100%.	<p>Il contenimento della spesa si è avuto con la sottoscrizione di convenzioni con i professionisti incaricati, con i quali viene fissato il compenso in misura forfettaria in deroga alle tariffe professionali ai sensi dell'art. 2 legge 248/2006. E' confermato che l'Ente si costituisce per tutte le cause, sia con il funzionario in servizio che attraverso professionisti esterni incaricati.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
18	FINANZE E CONTROLLO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"-“prezzo” e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip. POSSIBILITA' DI DEROGA	<p>Nel corso del 2014 si è verificata una forte contrazione delle risorse per l'acquisto di beni e servizi. Tale circostanza ha determinato il ricorso a forniture di rilevanza solo per i buoni pasto, acquistati mediante Consip. Le ulteriori forniture hanno riguardato gli acquisti economali.</p> <p>Per i servizi affidati è stata preventivamente verificata l'inesistenza di convenzioni attive.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
21	FINANZE E CONTROLLO	<p>Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.</p>	<p>a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il campione casuale conferma il rispetto dei termini procedurali salvo errore di individuazione del campione prescelto, in quanto il dirigente non comunica il rispetto della procedura di scelta del campione richiesta dall'OICG (il 4° ed il penultimo provvedimento secondo l'ordine di protocollazione dell'anno 2014).</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
19	FINANZE E CONTROLLO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	<p>Il controllo sul veicolo in dotazione avviene con il riscontro degli approvvigionamenti di carburante effettuati, rispetto alle uscite di servizio. E' presente il report dell'acquisto carburante e il dirigente comunica che i Km. percorsi sono in linea con le uscite di servizio programmate, finalizzate all'attività di accertamento sul luogo da parte degli accertatori e dal collegamento con la Commissione tributaria provinciale per la consegna documenti o per la presentazione alle udienze.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
22	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	<p>Rispetto, nelle erogazioni di contributi ad enti ed associazioni, a favore di specifiche iniziative, delle disposizioni di cui alla deliberazione della Corte dei Conti della Lombardia (deliberazione 1075/2010) e della Circolare ANCI interpretativa del 17 gennaio 2011 secondo cui le erogazioni degli Enti Pubblici nei confronti di soggetti terzi per la realizzazione di iniziative che rientrano nei compiti istituzionali dell'Ente e che rivestono interesse per la collettività, non sono oggetti di divieto. E' necessario, però, che gli Enti Locali motivino in modo inequivoco i suddetti provvedimenti di concessione dei contributi: in altre parole l'Amministrazione deve obbligatoriamente evidenziare i presupposti di fatto e l'iter logico alla base dell'erogazione a sostegno dell'attività svolta dal destinatario del contributo, nonché il rispetto dei criteri di efficienza ed economicità delle modalità prescelte di resa del servizio".</p>	<p>Indicazione, nella determinazione dirigenziale di impegno di spesa ovvero nella proposta di deliberazione di giunta/consiglio, di una corretta e puntuale motivazione alle erogazioni di contributi ad enti e/o associazioni private con evidenziazione dei presupposti di fatto, dell'iter logico alla base dell'erogazione a sostegno dell'attività svolta dal destinatario del contributo, nonché del rispetto dei criteri di efficienza ed economicità nelle modalità prescelte di resa del servizio e sempreché il soggetto terzo beneficiario realizzi iniziative rientranti nei compiti istituzionali dell'ente e che rivestono interesse per la collettività.</p>	<p>Rispetto dei seguenti parametri necessari per rendere l'erogazione del contributo giuridicamente fattibile: 1) iniziative che rientrano nei compiti istituzionali dell'ente; 2) le iniziative devono rivestire interesse per la collettività; 3) completa motivazione all'erogazione del contributo; 4) rispetto dei criteri di efficienza ed economicità nelle modalità di resa del servizio.</p>	<p>In ogni determinazione di impegno di spesa e/o deliberazione di giunta/consiglio che prevedono erogazioni di contributi ad enti e/o associazioni va riportata una relazione puntuale istruttoria che rispetti i parametri di cui agli indicatori.</p>	<p>Nel corso dell'anno 2014 è stato eragato un unico contributo per € 2.000,00 ad una associazione per le celebrazioni della feste di S.Anna e della Madonna di Pugliano, giusta delibera di Giunta Municipale n 190 e determina dirigenziale n. 54/2014 che presenta il carattere di iniziative che rivestono interesse per la collettività.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
24	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	Il dirigente dichiara il rispetto dei termini procedurali.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
23	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"-“prezzo” e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	<p>Durante l'anno 2014 sono stati effettuati solo acquisti relativi a forniture minute per il funzionamento ordinario degli uffici e per servizi indispensabili alla normale attività degli stessi. Il trasloco dell'ufficio turistico è stato curato fuori Consip in quanto non esistevano convenzioni attive.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
25	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Gestione dei procedimenti esecutivi in materia di contrasto all'abusivismo edilizio	Accelerazione delle procedure esecutive	Rispetto di un tempo medio delle procedure esecutive inferiori di giorni 10 rispetto a quello previsto dalla legge	Tempo medio 90 giorni. In ogni caso mai superiore a: a) 45 giorni per opere eseguite su aree assoggettate a vincolo (art. 27 DPR 380/2001); b) 15 giorni per l'invio al catasto e alla conservatoria dei registri immobiliari della documentazione della voltura, a partire dall'avvenuta acquisizione di diritto al patrimonio disponibile del Comune, in caso di lottizzazione abusiva o di interventi eseguiti in totale o sostanziale difformità dal permesso di costruire (artt. 30-31 del DPR 380/2001); c) 360 giorni per la demolizione di opere in caso di lottizzazione abusiva o di interventi eseguiti in totale o sostanziale difformità dal permesso di costruire (artt. 30-31 del DPR 380/2001); d) 90 giorni per interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art. 31 del DPR 380/2001).	<p>In relazione al presente standard il dirigente non fa lacuna comunicazione attinente i tempi di conclusione delle fasi endoprocedimentali e pertanto lo standard si ritiene non raggiunto</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
26	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"-“prezzo” e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	<p>Il settore nel relazionare in merito al presente standard non fa alcuna dichiarazione riguardo alla autocertificazione, pertanto lo standard si ritiene non raggiunto.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
27	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	<p>Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.</p>	<p>a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il campione casuale conferma il rispetto dei termini procedurali salvo errore di individuazione del campione prescelto, in quanto il dirigente non dichiara il rispetto della procedura di scelta del campione richiesta dall'OICG.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
32	POLIZIA MUNICIPALE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	Il dirigente ha provveduto a predisporre un report che sintetizzi i chilometri percorsi da ciascuna delle auto in dotazione.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
35	POLIZIA MUNICIPALE	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	Il campione casuale conferma il rispetto dei termini procedurali.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☒

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
34	POLIZIA MUNICIPALE	Intensificazione del monitoraggio del territorio in materia di antiabusivismo edilizio.	Programmazione degli interventi di controllo con cadenza almeno settimanale, mediante suddivisione del territorio in aree possibilmente con rotazione del personale addetto e con il supporto di prospekti aerofotografici.	a) intervallo di tempo tra un monitoraggio e l'altro; b) numero di abusi rilevati anteriormente dalla messa in opera di calcestruzzo o di realizzazioni di volumetrie/totale delle rilevazioni effettuate.	a) 7 giorni; b) 100%	<p>Il dirigente dichiara che la stragrande maggioranza delle rilevazioni viene eseguita su denunce pervenute al comando , pertanto ritiene non possibile programmare gli interventi ad intervalli cadenzati né tanto meno provvedere a rilevare l'eventuale abuso in fase iniziale della messa in calcestruzzo.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
33	POLIZIA MUNICIPALE	<p>Verifica e monitoraggio continuo degli aventi diritto al permesso per disabili mediante controllo del perpetuarsi della disabilità (casi di disabilità non permanente) e quindi del permanere del diritto al permesso.</p> <p>Verifica della coincidenza tra gli aventi diritto al permesso e le targhe alle quali corrisponde l'auto del soggetto avente diritto e quindi dell'apposito stallo di sosta.</p>	<p>Verifica e monitoraggio continuo degli aventi diritto al permesso per disabili mediante controllo del perpetuarsi della disabilità. Verifica della coincidenza tra gli aventi diritto al permesso e le targhe alle quali corrisponde l'auto del soggetto avente diritto e che a sua volta corrisponde l'apposito stallo di sosta.</p>	<p>1) numero di soggetti controllati/numero di soggetti aventi diritto al permesso e controllabili per disabilità non permanente; 2) verifica della corrispondenza esatta tra le targhe affisse in corrispondenza degli stalli delle aree di sosta per disabili e le targhe alle quali corrisponde l'auto dell'avente diritto</p>	<p>1) 100%; 2) verifica puntuale di tutte le targhe affisse sulla segnaletica in corrispondenza delle aree di sosta per disabili.</p>	<p>Il dirigente dichiara che nel 2014 sono stati assegnati ex novo n. 5 stalli di sosta personalizzati per persone affette da handicap in aggiunta agli 8 esistenti che hanno mantenuto la disabilità ed il relativo stallo di sosta personalizzato.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
31	POLIZIA MUNICIPALE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"-“prezzo” e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	L'obiettivo si ritiene non raggiunto in quanto nell'ipotesi di acquisti fuori convenzione, il dirigente nel dispositivo della determinazione non sempre richiama il motivo dell'acquisto eseguito in maniera autonoma.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
30	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo sulla regolarità dei passi carrabili art. 21 c.d.s.	Potenziamento dell'azione	a)Numero di controlli effettuati b)Numero di verbali elevati	a)Non inferiore a 300 controlli b)Il 100% dei casi da verbalizzare	Il dirigente dichiara che vi sono stati nn. 469 controlli, ossia controllati tutti i passi carrabili esistenti al 31/12/2013 e sono stati rilasciati nel 2014 nn. 15 nuovi passi carrabili portando a 484 il numero di passi carrabili al 31/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
29	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo sulle occupazioni abusive di suolo pubblico art. 20 c.d.s.	Potenziamento dell'azione	a)Numero di controlli effettuati b)Numero di verbali elevati	a)Non inferiore a 200 controlli b) Il 100% dei casi da verbalizzare	Il dirigente afferma che sono stati eseguiti 28 verbali per occupazione di suolo pubblico con una programmazione di controlli a tappeto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
28	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo effettuazione della raccolta differenziata da parte degli utenti	Regolarità (orari, modalità di conferimento, tipologia di rifiuti) del deposito rifiuti secondo disposizioni comunali;	Numero di controlli sanzionati/ numero di controllo sanzionabili	100%	<p>Il dirigente ha autocertificato il rispetto dello standard, affermando che negli oltre 50 controlli programmati sono stati elevati 758 verbali, sanzionando tutti i casi di infrazione rilevata.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
37	SERVIZI DEMOGRAFICI	<p>Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.</p>	<p>a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>I procedimenti di competenza del Settore, che spesso richiedono espletamenti telematici in tempo reale, sono stati svolti nel pieno rispetto della tempistica di settore. La modulistica del Settore Servizi Demografici è estremamente chiara e semplificata. Il fatto che i procedimenti sono spesso evasi in tempo reale davanti all'interessato, garantisce inoltre la piena trasparenza delle procedure. In occasione del bando per la concessione dei loculi al Cimitero, l'Avviso, la modulistica, la graduatoria provvisoria e quella definitiva sono state sempre pubblicate sul sito web istituzionale affinché chiunque, anche senza doversi recare presso gli uffici, potesse partecipare al bando o avere le necessarie informazioni da remoto. Non vi sono stati reclami presentati dall'utenza.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☒

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
36	SERVIZI DEMOGRAFICI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"-“prezzo” e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	<div> <p>Alcune attrezzature informatica sono state acquistate, per il tramite del CED, rivolgendosi alle Convenzioni Consip laddove disponibili o al MEPA. Le restanti determinazioni per l'approvvigionamento di beni e servizi recano tutte in allegato, per i beni e/o servizi non presenti in convenzione, la prescritta autocertificazione.</p> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>			

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
39	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"-“prezzo” e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Nelle determinazioni è riportato in forma di autocertificazione l'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
38	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Rispetto, nelle erogazioni di contributi ad enti ed associazioni, a favore di specifiche iniziative, delle disposizioni di cui alla deliberazione della Corte dei Conti della Lombardia (deliberazione 1075/2010) e della Circolare ANCI interpretativa del 17 gennaio 2011 secondo cui le erogazioni degli Enti Pubblici nei confronti di soggetti terzi per la realizzazione di iniziative che rientrano nei compiti istituzionali dell'Ente non sono oggetti di divieto. E' necessario, però, che gli Enti Locali motivino in modo inequivoco i suddetti provvedimenti di concessione dei contributi: in altre parole l'Amministrazione deve obbligatoriamente evidenziare i presupposti di fatto (rispetto del regolamento vigente), nonché il rispetto dei criteri di efficienza ed economicità delle modalità prescelte di resa del servizio".	Indicazione, nella determinazione dirigenziale di impegno di spesa ovvero nella proposta di deliberazione di giunta/consiglio, di una corretta e puntuale motivazione alle erogazioni di contributi ad enti e/o associazioni private con evidenziazione dei presupposti di fatto (rispetto del regolamento vigente) nonché del rispetto dei criteri di efficienza ed economicità nelle modalità prescelte di resa del servizio e semprechè il soggetto terzo beneficiario realizzi iniziative rientranti nei compiti istituzionali dell'ente.	Rispetto dei seguenti parametri necessari per rendere l'erogazione del contributo giuridicamente fattibile: 1) iniziative che rientrano nei compiti istituzionali dell'ente; 2) completa motivazione all'erogazione del contributo; 3) rispetto dei criteri di efficienza ed economicità nelle modalità di resa del servizio.	In ogni determinazione di impegno di spesa e/o deliberazione di giunta/consiglio che prevedono erogazioni di contributi ad enti e/o associazioni va riportata una relazione puntuale istruttoria che rispetti i parametri di cui agli indicatori.	Il settore non ha erogato alcun contributo nell'anno 2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
40	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	<p>Il dirigente dichiara sotto la propria responsabilità il rispetto dei termini procedurali.</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </p>			

obiettivo raggiunto ☒

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
41	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	E' stato monitorato da parte del dirigente l'auto in dotazione del settore con un foglio di marcia.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
42	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Aggiornamento graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare di proprietà comunale mediante selezione pubblica.	Informazioni utili alla predisposizione della graduatoria in ambito provinciale.	numero di pratiche esaminate/totale istanze pervenute	100%	Non risulta esservi stata alcun aggiornamento della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare di proprietà comunale mediante selezione pubblica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	SERVIZI TECNICI	<p>Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.</p>	<p>a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il campione casuale conferma il rispetto dei termini procedurali salvo errore di individuazione del campione prescelto, in quanto il dirigente non dichiara il rispetto della procedura di scelta del campione richiesta dall'OICG.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
43	SERVIZI TECNICI	Controllo esecuzione della raccolta differenziata ed indifferenziata da parte della società affidataria del servizio.	Regolarità della raccolta di rifiuti secondo contratto; Fornitura dei contenitori , sacchetti e quant'altro e necessario all'utenza per eseguire correttamente la raccolta differenziata. Contestazioni penali alla società; Quantificazione e contestazione alla società dei danni arrecati al patrimonio comunale durante l'operazione di raccolta.	Numero di sanzioni e penali contestate alla società/totale irregolarità eseguite	100%	Il dirigente dichiara che tutti gli inadempimenti sono opportunamente sanzionati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
45	SERVIZI TECNICI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"-“prezzo” e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	<p>Nei provvedimenti di acquisto fuori Consip non viene riportato il modello di autocertificazione, ma risulta nel corpo delle determinazioni di acquisto fuori Consip la dicitura di inesistenza di Convenzioni Attive.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
44	SERVIZI TECNICI	Riduzione costo per ricovero cani abbandonati	Verifica presso la sede del canile dei cani sottoposti a ricovero su segnalazione della Polizia Municipale; Verifica stato di sterilizzazione da parte dell'Asl; Affidamento animali ad associazioni animalistiche.	Riduzione percentuale del numero di cani ricoverati rispetto all'annualità 2013, pur rispettando le diverse disposizioni di norma vigenti.	almeno del 10%	Non risulta che il settore abbia eseguito alcuna delle attività indicate nullo standard per raggiungere l'obiettivo di riduzione di almeno il 10% del numero dei cani ricoverati.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
46	SERVIZI TECNICI	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	Il dirigente ha predisposto un report di sintesi dei chilometri percorsi dai vari automezzi.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
53	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Lo standard risulta non essere stato realizzato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
52	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	<p>Il settore ha pubblicato nel secondo semestre dell'anno la check list dei procedimenti attivabili d'ufficio con la modulistica.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
50	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Per obiettive esigenze di servizio e per la necessità di una professionalità di alto spessore non è stato possibile programmare la rotazione del personale di categoria D.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
49	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	<p>Il settore ha pubblicato nel secondo semestre dell'anno la check list dei procedimenti ad istanza con la modulistica.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014.</p> <p>L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Il settore ha pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi all'inizio del 2014. Nel secondo semestre dell'anno la lista dei procedimenti è stata aggiornata e pubblicata con le schede descrittive e la modulistica. Il settore affari generali ha approvato l'elenco dei procedimenti con l'individuazione dei responsabili con DD.DD. NN. 01/29/86 del 14/04/2014 e 01/29/169 del 18/09/2014</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
52	TUTTI I SETTORI - ASSETTO DEL TERRITORIO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
50	TUTTI I SETTORI - ASSETTO DEL TERRITORIO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - ASSETTO DEL TERRITORIO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014.</p> <p>L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
53	TUTTI I SETTORI - ASSETTO DEL TERRITORIO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
49	TUTTI I SETTORI - ASSETTO DEL TERRITORIO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014.</p> <p>L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Le modifiche ai procedimenti amministrativi alla luce delle sopravvenute modifiche legislative e regolamentari sono state apportate direttamente, attraverso le modifiche alla modulistica (è stato tra l'altro predisposto, a tal fine, il modello di dichiarazione sostitutiva c.d. "anticorruzione") e agli allegati da presentare.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
49	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Le check-list per i procedimenti attivabili su istanza sono state predisposte non già in forma generalizzata, bensì con riguardo ai singoli procedimenti, attraverso le funzionalità dell'applicativo informatico dedicato del SUAP.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
50	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Non è stato possibile predisporre il suddetto programma di rotazione, a causa della estrema esiguità del personale di rango direttivo, sia nel Settore Servizi per le attività produttive sia nel Settore Servizi Demografici. La circostanza è comunque stata verbalizzata nel corso di una seduta della Conferenza dei Dirigenti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
52	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	<p>Le check-list per i procedimenti attivabili su istanza sono state predisposte non già in forma generalizzata, bensì con riguardo ai singoli procedimenti, attraverso le funzionalità dell'applicativo informatico dedicato del SUAP. Ulteriori informazioni sono sui procedimenti di competenza sono state inserite, nell'anno 2014, nella sezione Amministrazione trasparenza del sito istituzionale dell'Ente.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
53	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	La relazione non è stata trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come richiesto dallo standard.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
49	TUTTI I SETTORI - AVVOCATURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Anche per il presente standard valgono le considerazioni fatte per lo standard 48 in merito all'aggiornamento dei regolamenti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
53	TUTTI I SETTORI - AVVOCATURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Anche per il presente standard valgono le considerazioni fatte per lo standard 48 in merito all'aggiornamento dei regolamenti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
52	TUTTI I SETTORI - AVVOCATURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	I procedimenti attivabili d'ufficio attengono, per la maggior parte, all'attuazione di norme del codice civile e, per quelle legali, all'attuazione delle disposizioni del codice di procedura civile e del codice di procedura penale.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
50	TUTTI I SETTORI - AVVOCATURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	<p>Il settore avvocatura, contratti e patrimonio ha in dotazione 1 solo dirigente nella persona del Segretario Generale; 1 sola posizione organizzativa conferita all'unico funzionario legale-avvocato anche in ossequio a disposizioni del CCNL 01/04/1999, il quale si occupa solo di procedure legali e non amministrative. L'istruttoria dei procedimenti amministrativi è affidata di volta in volta a rotazione al restante personale.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - AVVOCATURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014.</p> <p>L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Per l'avvocatura non vi sono specifici regolamenti da aggiornare in quanto non vi sono procedimenti che necessitano di specifica disciplina da aggiornare; la procedimentalizzazione è scandita dal C.C. dal C.P.C. e dal C.P.P.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - CULTURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014.</p> <p>L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
50	TUTTI I SETTORI - CULTURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
49	TUTTI I SETTORI - CULTURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
53	TUTTI I SETTORI - CULTURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
52	TUTTI I SETTORI - CULTURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
53	TUTTI I SETTORI - DEMOGRAFICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	<div>il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard</div> <div> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>			

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
50	TUTTI I SETTORI - DEMOGRAFICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Valgono le considerazioni fatte per lo standard 50 relativo al settore attività produttive	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
49	TUTTI I SETTORI - DEMOGRAFICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - DEMOGRAFICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014.</p> <p>L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
52	TUTTI I SETTORI - DEMOGRAFICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - FINANZE E CONTROLLO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014.</p> <p>L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
53	TUTTI I SETTORI - FINANZE E CONTROLLO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
52	TUTTI I SETTORI - FINANZE E CONTROLLO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
50	TUTTI I SETTORI - FINANZE E CONTROLLO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	La rotazione auspicata non è stata realizzata a causa dell'alta specializzazione necessaria nelle attività espletate dal settore Finanze e controllo. Si sta provvedendo a formare personale di categoria D per una possibile futura sostituzione, anche in vista di cessazioni dal servizio del personale attualmente incaricato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
49	TUTTI I SETTORI - FINANZE E CONTROLLO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
53	TUTTI I SETTORI - POLIZIA MUNICIPALE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
52	TUTTI I SETTORI - POLIZIA MUNICIPALE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
49	TUTTI I SETTORI - POLIZIA MUNICIPALE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - POLIZIA MUNICIPALE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014.</p> <p>L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
50	TUTTI I SETTORI - POLIZIA MUNICIPALE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
49	TUTTI I SETTORI - SERVIZI SOCIALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - SERVIZI SOCIALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014.</p> <p>L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
52	TUTTI I SETTORI - SERVIZI SOCIALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
53	TUTTI I SETTORI - SERVIZI SOCIALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
50	TUTTI I SETTORI - SERVIZI SOCIALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
53	TUTTI I SETTORI - SERVIZI TECNICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
49	TUTTI I SETTORI - SERVIZI TECNICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
50	TUTTI I SETTORI - SERVIZI TECNICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
52	TUTTI I SETTORI - SERVIZI TECNICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - SERVIZI TECNICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014.</p> <p>L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
52	TUTTI I SETTORI - URBANISTICA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	<div>il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard</div> <div> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>			

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
50	TUTTI I SETTORI - URBANISTICA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐

obiettivo non raggiunto ☐

obiettivo non rilevabile ☐

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
49	TUTTI I SETTORI - URBANISTICA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - URBANISTICA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014.</p> <p>L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento dei regolamenti sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.</p>	<p>il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
53	TUTTI I SETTORI - URBANISTICA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	il dirigente non trasmette nulla né comunica nulla che dimostri la realizzazione dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto ☐ T

obiettivo non raggiunto ☐ N

obiettivo non rilevabile ☐ S